

FINANZAS – CXC

Objetivo: Este documento contiene el listado de casos de uso para el proceso de Finanzas (cxc)

Entrevista con: Anaily Yedra/Yesenia Colunga

Fecha: 12-06-20

Facturación

1. Altas de clientes.

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Altas de cliente de contado y/o crédito, en ambas monedas MXN y USD.	Pantalla	Ideal: crear un sitio donde el cliente pueda ingresar y vaciar sus datos (los que requerimos para las altas de clientes) ejemplo link de auto y llegue en automático su solicitud al área de créditos para proceder con la investigación en caso de requerir línea de crédito o con el alta en caso de ser ventas de contado. - Registrar en sistema los datos del nuevo cliente: - Nombre Comercial - Razón social del cliente - RFC - Categoría de cliente: - Nacional - Extranjero - Dirección fiscal - uso de CFDI - forma de pago - métodos de pagos - Posibilidad para generar campo en el cliente "Especificaciones particulares": Portales, contraseñas, addenda, procesos, etc o especificación particular del cliente y permisos de lectura/escritura sobre este apartado al ASR. - Contactos de CXP del cliente, correo teléfono. - Límite de crédito: siempre y cuando el cliente sea de crédito. - Moneda: validación de cliente por moneda para que no se dupliquen. - Cliente empresarial: - Industrias: - Tipo de Cliente: - A qué persona se le va a asignar (poder asignarle la cuenta a más de una persona) Ya sea en asignación o por equipo - Unidad de negocio - Direcciones (facturación o envío) - Establecer en las variables del cliente "Condiciones de Cobranza" ya sea que

			existan argumentos puntuales para que la cobranza la realice alguien más – Proyectos en cuanto avance del proyecto, dirección de envío, toda el alta de cliente. t. Campos de control: i. Fecha de generación ii. Quien generó iii. Fecha de actualización iv. Quien actualizó v. Log de cambios 3. Esta información debe ser editable, para casos de cambio en las condiciones, extensión de línea de crédito cambio de domicilio etc.
2	Altas de clientes por área	Reporte	1. Consultar a través de algún repoorte el detalle de altas por centro de costos del solicitante
3	Alerta de límite de crédito	Pantalla	1. Alerta de límite de crédito, si el cliente ya excedió su límite de crédito ya sea en facturas, remisiones o cotizaciones, en sistema debe arrojar alerta para no permitir volver a colocar ningún otro material hasta tanto no libere el adeudo o se le extienda su línea de crédito, previamente autorizada, esta alerta le debe aparecer ASR antes de realizar una estimación/cotización y/u Orden de venta.
4	Bloqueo de cliente moroso	Pantalla	2. Indicador de bloqueo, por temas de impago se requiere poder bloquear al cliente, (no visible para el área comercial), visible solo para cobranza, permitiendo poder ver saldo pendiente y aplicar pago de ser el caso, pero totalmente nulo para ventas y facturación, hasta tanto quede nuevamente desbloqueado. Ideal: Al momento de bloquear sistema emita un aviso al ASR y al Vendedor para notificar al cliente.

2. Facturación / Notas de créditos y cancelaciones.

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Generar factura a través de pendientes por facturar	Pantalla	1. Generar reportes de pendientes de facturar, con los siguientes filtros: a. Razón social del cliente b. Unidad de negocio c. Monto d. Moneda e. Estatus f. Orden de venta y/o embarque g. Se muestre el (los) número(s) de serie en caso que el producto así lo requiera 2. Generar factura fiscal seleccionado el embarque generado y listas para entregar sin que exista ninguna diferencia. Nota: cuando sea necesario poder establecer más de dos decimales y poder ponerla para solo el cliente que se requiera.

			<u>Ideal:</u> Los caracteres de la descripción de los productos, en las facturas deben ser indefinidos, para evitar emitir varias facturas de una misma orden de compra solo porque excede el número actualmente permitido.
2	Factura por anticipo	Pantalla	1. Generar factura de anticipo con las siguientes variables: a. Razón social del cliente b. Unidad de negocio c. Monto por anticipo d. Moneda e. Concepto: anticipo de cliente f. estatus
3	Generar facturas sin embarque	Pantalla	1. Generar facturas con líneas de productos sin tener embarques generados, se toman las líneas de la SO.
4	Generación Registros Altas de Clientes, facturación, Notas de crédito, Complementos de pago.	Reporte	1. Visualizar para cada pantalla de generación de clientes, facturas cobros, etc los campos de control: a. Campos de control: i. Fecha de generación ii. Quien generó iii. Fecha de actualización iv. Quien actualizó v. Log de cambios
5	Facturas intecompañías	Pantalla	1. Generar facturas intecompañías.
6	Facturas por proyectos	Pantalla	1. Generar facturas por proyectos: a. Facturación por avance b. Facturar anticipadamente el 100% del proyecto c. Facturar sin IVA. Alta de clientes extranjeros y frontera. d. Facturar con la retención del 6% de servicios. e. Facturar con retenciones por cumplimiento y/o f. IMSS g. días de facturación h. tipo de facturación (por proyecto, razón social, por equipo precio fijo enlazado por serie). 2. Posibilidad de utilizar solo una descripción no relacionada con el proyecto, posibilidad de cargar ítems a factura una vez generada fiscalmente.
7	Addenda en Facturas	Pantalla	1. Capacidad de agregar addenda en las facturas de proyecto, si es requerido por el cliente. 2. Obtenido de especificación particulares del cliente
8	Campos que debe tener todas las facturas	Pantalla	1. Las facturas que se generen deben contener los siguientes campos, tanto en visualización de pdf antes de timbrar y una vez timbrada: a. Nombre del cliente b. Dirección c. RFC d. Método de Pago e. Clave arancelaria (exportaciones)

			f. Cantidad g. Producto (no aplica para todas) h. Establecer en facturas los servicios adicionales que apliquen y no vengan desde una SO o embarque i. Valor unitario j. Valor de impuesto (16% IVA) k. Descuento 6% retención de IVA (si aplica) l. Monto total por pagar m. Moneda n. Valor en letras. o. Campo de observaciones p. Agente q. Clase y/ proyecto r. 100 caracteres permitidos por factura.
9	Detalle de Facturación	Reporte	1. Poder visualizar a través de reporte, el detalle por factura o por línea.
10	Notas de crédito.	Pantalla	1. En caso de saldo a favor del cliente, devolución, o diferencias, es necesario realizar nota de crédito la cual ira vinculada a la factura antes emitida.
11	Cancelación	Pantalla / Alerta	1. Recibe solicitud de cancelación, con previa aprobación de gerente del área responsable, con las observaciones de los motivos de cancelación y si requiere refacturara. Nota: esto se envía físicamente y/o visto bueno por correo de gerente de área para proceder. Ideal: Recibir una alerta dentro de sistema con la aprobación de la cancelación para automatizar proceso y proceder con la misma. (Incluir un proceso de autorización de la cancelación información o soporte digitalizado) 2. Procesar la cancelación ante el SAT y en el sistema. 3. Una vez cancelado, se notifica a ventas la liberación de este material y en caso de refactura inicia proceso nuevamente. 4. En caso de error por parte de facturación se notifica a ventas que este documento no procede y se refacturara.
12	Reporte de Cancelaciones	Reporte	1. Obtener reporte de cancelaciones por a. Descripción de la cancelación. b. Petición de cliente c. Vendedor d. Cobranza
13	Tipo de cambio	Pantalla	1. Diariamente se captura tipo de cambio en sistema

2. Cierres de períodos.

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Cierre quincenal	Reporte	1. Para el pre-cierre por quincena, se emiten los siguientes reportes:

			a. Reportes de facturas emitidas (folio consecutivo, nombre del cliente, fecha de emisión, monto, moneda tipo de cambio y total en pesos) b. Reporte de cancelaciones mes actual y mes anterior (folio consecutivo, nombre del cliente, fecha de emisión, monto, moneda tipo de cambio y total en pesos) c. Reporte de notas de crédito (folio consecutivo, nombre del cliente, fecha de emisión, monto, moneda tipo de cambio y total en pesos) 2. Se imprimen estos documentos y se conforma un archivo que pasa al área de contabilidad para capturar asientos. Ideal: es que contabilidad pueda imprimir directamente la información del cierre.
2	Cierre mensual	Reporte Indicadores	1. Para el cierre mensual, se emiten los siguientes reportes: a. Reportes de facturas emitidas (folio consecutivo, nombre del cliente, fecha de emisión, monto, moneda tipo de cambio y total en pesos) b. Reporte de cancelaciones mes actual y mes anterior (folio consecutivo, nombre del cliente, fecha de emisión, monto, moneda tipo de cambio y total en pesos) c. Reporte de notas de crédito (folio consecutivo, nombre del cliente, fecha de emisión, monto, moneda tipo de cambio y total en pesos) 2. Se imprimen estos documentos y se conforma un archivo que pasa al área de contabilidad para capturar asientos Una vez terminada la captura se realiza conciliación con contabilidad, para cuadrar y cerrar periodo. Ideal: Que contabilidad pueda imprimir directamente la información del cierre. 3. A su vez antes de restablecer el nuevo periodo de facturación se emite reporte de PI y/o Orden de Ventas (nombre del cliente, unidad de negocio, fecha de emisión, monto, moneda tipo de cambio y total en pesos, verificando que no quede nada con fecha mes vencido. En este caso se envía el reporte a ventas que debe de cambiar de fecha, cerrar movimientos y/o igualar a cero este registro. a. En caso de existir pendientes FACTURACION no puede iniciar facturación del mes siguiente hasta que termine ARS pendientes por cierre de mes. Ideal: Que el sistema no permita hacer ningún PI y/o Orden de venta en automático hasta que terminen dicho proceso y pueda quedar liberado.

			4. Al cierre de mes se envía informe de facturación, cancelación mes actual, cancelación mes anterior, notas de crédito, altas de clientes a GFCC para revisión de indicadores y métricas.
--	--	--	--

Cobranza.

1. Aplicación de pagos.

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Aplicación de pagos	Pantalla Indicadores Métricas	- Proceso: Diariamente entra al banco (dos veces al día mañana y tarde) para identificar y aplicar todos los pagos que se hayan reflejado en la cuenta. - Deberá identificar cada pago por monto o detalle del pago, en caso de no identificar se captura el ingreso en una cuenta provisional (Depósitos por identificar), y se envía información por correo a ventas para ver si existe algún material sin facturar que corresponda a estas cantidades. - Una vez identificado se aplican los pagos y se cuadran las cuentas. - En caso de comisión bancaria o diferencia de centavos se realiza ajuste. - Para los pagos en pesos, correspondientes a facturas en dólares, deberá considerarse el tipo de cambio del Diario Oficial, corroborando que no haya habido perdida cambiaria, de lo contrario se procede a contactar al cliente para negociar la diferencia, posteriormente se envía correo a Tesorería para que realice compra de los dólares en la casa de cambio. - Para cada pago aplicado se emite el recibo electrónico de pago correspondiente (Complemento de pago), si aplica (PPD) y se envía al cliente. - Se envía a gerencia el reporte de todos los ingresos diariamente identificando las facturas para aplicar lo cobrado en sus reportes para indicadores y métricas. Incluir Centros de costos.
2	Complementos de pago	Reporte	Consultar a través de reporte el detalle por centro de costos y por cliente de los complementos de pago emitidos.

2. Cobranza (preventiva/cartera vencida).

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Cobranza preventiva.	Pantalla Reporte Indicadores Métricas	- Se exporta reporte de CXC del sistema con la siguiente información: - nombre del cliente - unidad de negocio - no. orden de compra - fecha condiciones

			e. fecha de emisión f. fecha de vencimiento g. días de retraso h. monto i. moneda j. tipo de cambio k. total en pesos. 2. Poder establecer una vez verificada la cobranza preventiva con el cliente los siguientes campos en la factura para darle seguimiento: a) Clasificación: a. Compromiso b. Compromiso/Seguimiento c. No Compromiso d. Incobrable e. Legal b) Semana compromiso c) Gestión: Correo, Visita, telefónica 3. En el reporte puedes visualizar por cliente cuantos días se toma el para realizar el pago de una factura, en base a historial puedes programar cobro anticipado y/o después de vencimiento. <u>Ideal</u>: es que el nuevo sistema te Permita capturar la gestión de Cobro, en base a los campos mencionados en el punto 2 4. Del recurso previamente programado por semana, se procede a enviar correo con estado de cuenta a los clientes con facturas próximas vencer para obtener una promesa de pago firme o detectar si hay algún punto que esté afectando la cobranza (error en factura, no se ingresó en tiempo, problemas de flujo, aun no se entrega materia etc.). 5. Para cada comentario que nos detalle el cliente, como fecha estimada de pago o requisitos para programación, se va descargando esta información en sistema, y una vez que emigre a la plataforma de programación financiera, ya llevara la info. necesaria para programar la entrada de los flujos. 6. Cada lunes se revisa avance con GFCC sobre gestión de cobro
2	Cobranza cartera vencida.	Pantalla/Reporte	1. Se exporta reporte de CXC del sistema con los siguientes campos: a. nombre del cliente b. unidad de negocio c. no. orden de compra d. fecha condiciones e. fecha de emisión f. fecha de vencimiento g. días de retraso

			h. monto i. moneda j. tipo de cambio k. total en pesos
			2. Todas las facturas vencidas como promesa incumplida se gestionan constantemente solicitando el pago. 3. Este proceso de correos recurrentes y llamadas telefónicas se realiza al menos por los primeros 30 días después del vencimiento de su crédito, luego nos apoyamos con visitas presenciales (si no son foráneas). Seguido de esto si aún no se obtiene resultados se involucra a ventas y gerencia para determinar si es preciso bloqueo en sistema o se determinar que estrategia se tomara. 4. Luego de estos intentos si aún no tenemos una promesa de pago o de las promesas obtenidas todas han sido incumplidas y en el término de 80 días vencido después del crédito se pasa a gerencia quien se encarga de siniestro o términos legales del ser el caso. 5. Cada lunes se revisa avance con GFCC sobre gestión de cobro

3. Cierres de períodos.

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Cierre quincenal.	Pantalla/ Reporte	1. Se exporta los movimientos bancarios de toda la primera quincena y se concilian contra lo aplicado en sistema, para cuadrar las cuentas. 2. Se concilia con contabilidad que todos tengamos los mismos saldos y capturas y se realiza un pre-cierre.
2	Cierre mensual.	Pantalla/ Reporte	1. Se exporta los movimientos bancarios de todo el mes y se concilian contra lo aplicado en sistema, para cuadrar las cuentas. 2. Se concilia con contabilidad que todos tengamos los mismos saldos y capturas y se realiza el cierre contable. 3. Este cuadre de cuentas se archiva digital e impreso.

Recibo

1. Entrega de factura electrónica a clientes, para efectos de programación a pago.

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Envío de documentación electrónica (correo o portal).	Pantalla	1. Ideal: Cada factura timbrada llegara en automático al correo de recibo@ingfragent.com 2. Se determina la que sea de contado y se envía inmediatamente al contacto dado de alta en sistema para dicho cliente. (que debe de ser siempre del área de pagos y no de compras). 3. En caso de requerir información adicional que no sea únicamente (xml o pdf) recaudara estos datos para el envío: a. Todas las OC y guías de paquetería se guardarán en una carpeta compartida que alimentarán los ASR, para que de requerir esta información no tener que solicitarla y dar agilidad al proceso de entrega de documentación. 4. Para las facturas de crédito se realiza el mismo proceso, pero es independiente en cada caso ya se requiere espera entrega del material para luego poder enviar junto a la documentación antes mencionadas la evidencia de entrega. Ideal: Las funciones de recibo pasaran al usuario de facturación.
2	Bitácora.	Reporte Indicadores	1. En el inicio de cada día se exporta un reporte de todas las facturas emitidas en el día anterior con los siguientes campos: a. folio consecutivo b. razón social c. área de negocio d. condiciones de crédito e. orden de compra 2. Donde indicara todo lo que ya fue enviado y la fecha del envío, para llevar control de cuanto se tardó desde la emisión del documento hasta la entrega al cliente, para contemplar este retraso de días en el momento de la cobranza. 3. Dando seguimiento día a día de toda la factura que no ha sido recibida para efectos de programación. 4. Una vez al mes, se envía cierre de mes a GFCC para su revisión en cuanto a indicadores.

Créditos

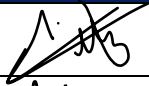
1. Aprobación de línea de crédito.

ID	CASO	TIPO	ESCENARIOS
1	Requisitos para solicitud de línea de crédito.	Pantalla	Ideal: crear un sitio donde el cliente pueda ingresar y vaciar sus datos y documentos (los que requerimos para las altas de clientes), y llegue en automático su solicitud al área de créditos para proceder con la investigación en caso de requerir línea de crédito o con el alta en caso de ser ventas de contado. Mismo del punto 1 del Alta de Clientes - Requisitos que considerar: Persona Moral: - Copia del acta constitutiva de la empresa. - Copia del poder del representante legal de la empresa con facultades suficientes. - Copia de identificación oficial vigente del representante legal de la empresa. - Copia de RFC. - Constancia de situación fiscal actualizada. - Copia de comprobante de domicilio de la empresa reciente. - Estados de cuenta bancarios recientes (últimos 3 meses) - Formato de solicitud de línea de crédito firmada por el representante legal de la empresa. Persona Física: - Copia de identificación oficial vigente. - Copia de RFC. - Copia de comprobante de domicilio de la empresa reciente. - Estados de cuenta bancarios recientes (últimos 3 meses) - Formato de solicitud de línea de crédito firmada por el representante legal de la empresa. - Poder adjuntar algunos de los documentos a la pantalla del Cliente
2	Investigación para aprobar línea de crédito	Proceso	- En el proceso de validación de información para corrobora si un cliente es apoyo para crédito se procede de la siguiente manera: - Validar referencias comerciales - Validar lfe del representante legal - Validar constancia de situación fiscal actualizada

			d. Revisión estado de cuenta bancario (Saldo promedio mensual, forma de pago (Transferencia o Cheque), cheque devueltos e. Análisis de Acta Constitutiva y poderes (ubicar representante legal que tenga facultades para firmar títulos de créditos (pagare) f. Realizar pagare persona moral o independiente para garantizar línea de crédito g. Resguardo de pagare h. Créditos mayores a \$250,000 MXN se ingresa a portal compañía aseguradora (Solunion) i. Créditos menores a \$249,000 MXN (crédito discrecional) requisito 3 compras de contado y después aplica crédito discrecional. j. Realizar expediente de cliente con crédito autorizado k. Notificar a ventas y facturación monto autorizado y días de crédito otorgados l. Brindar referencias comerciales de todas las empresas de Grupo Jar.
--	--	--	---

Revisiones al Documento

Revisiones			
Fecha	Revisión	Descripción	Autor
Jun-20	1.0	Versión inicial	YC, AYA.
30-Jun-20	1.1	Revisión al documento	YC, AYA AG

FIRMAS DE CONFORMIDAD		
Líder de Proceso Yesenia Colunga	Firma	
Facturación y Recibo Anaily Yedra	Firma	
Analista de Procesos Angel García	Firma	
Líder Proyecto Iliana Morales	Firma	